



*Załącznik
do Zarządzenia nr 13/2021
Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II
w Bielsku Podlaskim
z dnia 27.08.2021 r.*

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH im. Jana Pawła II

17-100 Bielsk Podlaski, ul. Wojska Polskiego 17
tel.: 85 833-26-80, fax: 85 833-26-81

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

sierpień 2021

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 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, zwany dalej e-Dziennikiem, do którego dostęp jest na stronie www.synergia.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez zewnętrzną firmę LIBRUS, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy LIBRUS dostarczającej i obsługującej system e-Dziennika.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-Dziennika, 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 prawa obowiązującego w Polsce.
3. Zgodnie z Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Bielsku Podlaskim. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce USTAWIENIA->INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, dostęp do:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko)
 - b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
 - c) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (administratorzy e-Dziennika, dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy sekretariatu).
6. Rodzicom i uczniom na początku każdego roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-Dziennika.
7. Wszystkie moduły składające się na e-Dziennik, zapewniają realizację zapisów zawartych w: Wewnętrznych Zasadach Oceniania zawartych w Statucie Szkoły.

8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system e-Dziennika a szkołą, zgodnie z którą:

- rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku,
- nauczyciel/wychowawca udostępnia rodzicowi za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

Rozdział I

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie e-Dziennika, za które ponosi w zakresie przydzielonych mu uprawnień.
2. Hasło startowe do pierwszego logowania generowane jest przez administratora.
3. Użytkownik zobowiązany jest do ustalenia hasła dostępu do konta i jego zmiany:
 - Administrator e-Dziennika – co 30 dni
 - Dyrektor, nauczyciele i pracownicy sekretariatu - co 30 dni
 - Rodzice i uczniowie - zaleca się zmianę co 90 dni.
4. Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków będących kombinacją cyfr oraz wielkich i małych liter.
5. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu i nie udostępniać ich osobom niepowołanym.
6. W przypadku utraty hasła, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-Dziennika.
7. W e-Dzienniku funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
UCZEŃ	• Przeglądanie własnych ocen • Przeglądanie własnej frekwencji • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMS info • Dostęp do konfiguracji własnego konta • Dostęp do informacji dot. przetwarzania danych osobowych • Dostęp do modułów Terminarz i Plan lekcji
RODZIC / OPIEKUN	• Przeglądanie ocen swojego podopiecznego • Przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMS info • Dostęp do konfiguracji własnego konta • Dostęp do modułów Terminarz i Plan lekcji

SEKRETARIAT	• Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań
NAUCZYCIEL	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji
WYCHOWAWCA KLASY	Uprawnienia takie jak nauczyciel dodatkowo • Zarządzanie frekwencją w klasie wychowawczej • Edycja danych uczniów w klasie wychowawczej
DYREKTOR	Uprawnienia nauczyciela i wychowawcy dodatkowo • Edycja danych wszystkich uczniów • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim wynikających z nadzoru pedagogicznego
ADMINISTRATOR SZKOŁY	Uprawnienia nauczyciela i wychowawcy dodatkowo • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie ocenami w całej szkole • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • Zarządzanie planem lekcji szkoły
SUPERADMINISTRATOR	• Uprawnienia wynikające z umowy

8. Uprawnienia przypisane do kont, mogą zostać zmienione przez administratora e-Dziennika.

9. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznać się z regulaminem dostępnym w zakładce Ustawienia->Konfiguracja oraz regulaminem usługi SMS info.

Rozdział II

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W e-Dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz TERMINARZ.
2. W szkole nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Na spotkaniach z rodzicami podsumowujących wyniki nauczania wychowawca klasy udostępnia rodzicom oceny ich dzieci w formie wydruków z e-Dziennika.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do:
 - a) komunikacji i przekazywania wiadomości z informacją zwrotną o przeczytaniu wiadomości lub uzyskaniu odpowiedzi.
 - b) przekazywania informacji przeznaczonych dla określonej grupy osób.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych wersji dokumentów, których funkcjonowanie regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej (np. zwolnienie ucznia z lekcji).
6. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie informacji w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
6. Szczególne zachowania ucznia wymagające powiadomienia rodziców (opiekunów) nauczyciel przekazuje poprzez moduł WIADOMOŚCI wybierając rodzaj informacji - UWAGA.
7. Wiadomości oznaczone jako UWAGA, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - Daty wysłania.
 - Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - Adresata.
 - Temat i treści uwagi.
 - Daty odczytania przez rodzica (opiekuna).
8. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI z zakładki WIADOMOŚCI w e-Dzienniku nie powoduje jej usunięcia z systemu, natomiast usunięcie wpisanej uczniowi UWAGI przez nauczyciela, powoduje jej usunięcie z systemu i niewidoczność w KARTOTECE UCZNIA.
9. Moduł OGŁOSZENIA służy do powiadamiania uczniów i rodziców o zebraniach i innych ważnych wydarzeniach oraz do przekazywania informacji, gdy nie jest wymagana informacja zwrotna o przeczytaniu tej wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi..
10. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji:
 - Wszystkim uczniom w szkole.
 - Wszystkim rodzicom lub opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - Wszystkim nauczycielom w szkole.

11. W celu zachowania przekazanych wiadomości i ogłoszeń nauczyciele zobowiązani są zachować je na swoim koncie aż do wykonania przez administratora pełnego całorocznego archiwum.

12. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć, innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły, sprawdzianach, pracach klasowych, itp.

Rozdział III

SUPERADMINISTRATOR

1. Firma LIBRUS wyznaczy osobę zwaną super administratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

Rozdział IV

ADMINISTRATOR e-DZIENNIKA W SZKOLE

1. Za poprawne funkcjonowanie e-Dziennika w szkole odpowiedzialny jest administrator. W Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Bielsku Podlaskim obowiązki te pełnią dyrektor szkoły, wicedyrektor i nauczyciel wskazany przez dyrektora.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora e-Dziennika należy wykonywać ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

3. Do obowiązków administratora e-Dziennika należy:

- a. Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
- b. Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

4. Administrator e-Dziennika logując się na swoje konto ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).

5. Administrator e-Dziennika zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania WIADOMOŚCI na swoim koncie (ustawienie automatycznego powiadomienia poprzez e-mail o nowej WIADOMOŚCI w systemie) i do niezwłocznego odpowiadania na nie.

6. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator e-Dziennika może dokonać wyłącznie po ustaleniu z dyrektorem szkoły.

7. W ciągu 10 dni od zakończeniu roku szkolnego administrator e-Dziennika ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i przekazanie tak przygotowanej kopii dyrektorowi szkoły.

8. Zarchiwizowana kopia e-Dziennika powinna być odpowiednio opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum i przechowywana z zachowaniem obowiązujących w szkole zabezpieczeń.

9. Administrator e-Dziennika raz w miesiącu ma obowiązek archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz dokonania zapisu na nośniku zewnętrznym. Kopia jest przechowywana w szkolnym sejfie.
10. Administrator e-Dziennika raz na pół roku ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi e-Dziennika, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
11. Każde zauważone i zgłoszone naruszenie bezpieczeństwa administrator e-Dziennika ma obowiązek niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane zawarte w e-Dzienniku (blokada konta).
12. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator e-Dziennika ma obowiązek:
 - skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora;
 - sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
 - wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
13. Administrator e-Dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.
14. Administrator może wydać nowe hasło dla ucznia lub rodzica po zweryfikowaniu jego tożsamości.

Rozdział V

DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego przez nauczycieli odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 30 września dyrektor/wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor/wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą wiadomości;
 - przekazywać ważne informacje za pomocą ogłoszeń;
 - generować odpowiednie statystyki (np. zbiorcze dla nauczycieli), a następnie ich wynik i analizę przedstawiać radzie pedagogicznej.
4. O sprawdzeniu e-Dziennika dyrektor/wicedyrektor powiadamia nauczycieli szkoły.
5. Dyrektor zobowiązany jest do zachowania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa oraz finansowego zapewnienia poprawności działania systemu.

6. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinstruować niepedagogiczny personel szkoły jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

Rozdział VI

WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca oddziału jest odpowiedzialny za prowadzenie Dziennika Elektronicznego powierzonej mu klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

c) Wychowawca klasy zwraca szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów.

d) Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu, telefonu rodzica/opiekuna prawnego wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia i tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.

e) W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.

f) W terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora zgodnie z kalendarzem roku szkolnego wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie opracowuje arkusz klasyfikacji klasy wg obowiązujących w szkole wzorów, podpisuje go i przekazuje wicedyrektorowi szkoły.

g) Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły

h) Po klasyfikacji rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w Dzienniku Elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i potwierdzenie tego faktu podpisem.

i) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wychowawca klasy zgłasza ten fakt do sekretariatu szkoły.

j) Na prośbę drugiej szkoły Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie, kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentację należy przekazać za potwierdzeniem odbioru.

k) Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy, który sprawdza poprawność wydruku z udziałem innego nauczyciela.

l) Wychowawca klasy przegląda frekwencję swojej klasy i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach, likwidacje podwójnych nieobecności itp. np. w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

m) Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach, zawodach sportowych itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.

n) Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu Dziennika Elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

o) Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem Dziennika Elektronicznego.

p) Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.

q) Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

r) Plan lekcji jest publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Szkolny Administrator Systemu niezwłocznie aktualizuje go.

s) Wychowawca klasy najpóźniej do 20 września uzupełnia wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

2. 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.

3. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkole.

4. Na zebraniu z rodzicami wychowawca klasy osobiście rozdaje rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (**załącznik nr 1**) oraz przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z Dziennika Elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> – po zalogowaniu się na swoje konto).

5. Do odnotowywania w Dzienniku Elektronicznym różnych form kulturoznawstwa, krajoznawstwa i turystyki służy moduł WYCIECZKI. Wychowawca klasy za jego pomocą wprowadza wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo – turystyczne, wycieczki kulturoznawcze, imprezy krajoznawczo – turystyczne i imprezy wyjazdowe, tj. zielone szkoły. Przy wpisywaniu wycieczek lub imprez wychowawca musi umieścić informację (na pierwszej godzinie organizowanej formy) dokąd i w jakim celu odbywa się wycieczka lub impreza. Godziny trwania wycieczki lub imprezy powinny pokrywać się z faktycznymi godzinami, a tematy lekcji muszą zawierać treści z podstawy programowej lub programu nauczania danego przedmiotu.

6. Wychowawca klasy na koniec każdego miesiąca poprzez moduł WIDOK TYGODNIOWY KLASY przeprowadza szczegółową kontrolę wpisów tematów zajęć lekcyjnych z frekwencją. O ewentualnych brakach informuje nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI.

Rozdział VII

NAUCZYCIELE/NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany za zamieszczenie do 15 września rozkładu materiału /programu nauczania do Dziennika Elektronicznego oraz systematyczne wpisywanie do:

- ocen cząstkowych,
- przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Szkolnych Zasadach Oceniania,
- terminów sprawdzianów w terminarzu klasy,
- tematów lekcji,
- frekwencji.

2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie Dziennika Elektronicznego.

3. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

4. Nauczyciele potwierdzają podpisem zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, przestrzegania danych osobowych oraz odebrania od administratora loginu i hasła (**Załącznik nr 4**).

5. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do Dziennika Elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów. Oceny z prac pisemnych wpisuje nie później niż w dniu przekazania uczniom informacji o ich wynikach.

6. Nauczyciel systematycznie wprowadza tematy prowadzonych zajęć i sprawdza ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty, w systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.

7. Wyniki egzaminów próbnych oraz diagnoz wpisujemy korzystając z modułu „wyniki egzaminów”. Wyniki podawane są w zapisie %. W przypadku badania osiągnięć, próbnego egzaminu wynik podany w % przelicza się na ocenę wg ustalonego w Szkolnych Zasadach Oceniania przelicznika. Ocena z badania traktowana jest jak ocena cząstkowa z przedmiotu.

8. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

1. obecność –ob;
2. nieobecność – nb,
3. nieobecność usprawiedliwiona – u,
4. spóźnienie – sp,
5. zwolnienie – zw(np. zawody sportowe, konkurs),

9. Każdy nauczyciel w dniu pracy co najmniej raz sprawdza na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udziela na nie odpowiedzi (w tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora szkoły).

10. Zgodnie z Szkolnymi Zasadami Oceniania, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w Dzienniku Elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych lub przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.

11. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp. w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w akademii z okazji święta patrona szkoły”.

12. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, powinien z wyprzedzeniem poinformować tym o fakcie wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI.

13. Nauczyciele zajęć dodatkowych/rewalidacyjnych uzupełniają do 30 września następujące zakładki Dziennika Elektronicznego: diagnoza wstępna, indywidualny program zajęć, program pracy, rozkład zajęć.

14. Nauczyciele specjaliści w dziennikach zajęć dodatkowych/rewalidacyjnych dokonują oceny zajęć/wnioski, osiągnięć zajęć oraz dokumentują kontakty z rodzicami.

13. Każdy nauczyciel używa konto e-mail (w szkolnej domenie) i wpisuje go w swojej konfiguracji w Dzienniku Elektronicznym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona.

14. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ z 2 tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja wpisana dla widoku całej klasy, a nie klasy wirtualnej powinna wskazywać grupę, której dotyczy.

15. Każdy nauczyciel systematycznie uzupełnia wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc. W przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel korzysta z modułu WIADOMOŚCI - opcja „uwaga” - z zaznaczeniem adresat-„rodzic”.

16. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:

- 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
- 2) nie logować się do nieznanych sieci.

17. Za ujawnienie poufnych danych z Dziennika Elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

18. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępu do konta.

19. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i dyrektora szkoły.

20. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.

21. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

22. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel sprawdza, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

23. Nauczyciel dba, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.

24. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

Rozdział VIII

RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) 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. Odbiór numerów konta odbywa się według procedury - załącznik 1.

2. W przypadku zgubienia hasła lub loginu, rodzic powinien zgłosić się do sekretariatu szkoły, który na jego prośbę generuje nowy login lub hasło.

3. Opcje dostępne w trybie podstawowym a zwłaszcza moduł WIADOMOŚCI oraz indeks ucznia stanowią podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami.

4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

5. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.

Rozdział IX

UCZEŃ

1. Na lekcjach z Informatyki, godzin z wychowawcą, zajęć z funkcjonowania osobistego i społecznego uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>).

Rozdział X

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii.

- sprawdzenie, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i nauczycieli,
- dopilnowanie, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu,
- zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

- niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- powiadomienie dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy,
- jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji,
- jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, należy w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
- jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, uruchomienie i udostępnienie danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- w razie awarii systemu Dziennika Elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej dokumentowanie przeprowadzenia zajęć według ustalonego schematu i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzeniach do systemu,
- wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, zgłaszanie osobiście w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób:
 - a. Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej,
 - b. Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
 - c. pracownika sekretariatu szkoły, który informuje Administratora
- zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się powiadomienia: osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail lub poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który niezwłocznie poinformuje o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

- w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
3. Dokumentacja z funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, wydruki powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
4. Komputery używane do obsługi Dziennika Elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - a. na komputerach wykorzystywanych w szkole do Dziennika Elektronicznego jest legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - b. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
 - c. do zasilania stosowane są filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia, wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
 - d. instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
5. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu i zawsze używać połączeń szyfrowanych.
6. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w Dzienniku Elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
7. Zatwierdzenia Regulaminu Dziennika Elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii rady pedagogicznej.
8. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Bielsku Podlaskim wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Procedura odbioru kodów dostępu do Dziennika Elektronicznego.

1. Kody dostępu do Dziennika Elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom, za okazaniem dowodu tożsamości na spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas. W późniejszym terminie kody dostępu wydaje sekretariat uczniowski za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór kodu dostępu potwierdza się podpisem.
2. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście. Listę tę przechowuje Administrator Dziennika Elektronicznego (*załącznik nr 2*).
3. Wydanie kodu dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje sekretariat uczniowski.
4. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna nowe kody wydaje sekretariat uczniowski w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.
5. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem na zbiorczej liście zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego. Listę tę przechowuje Administrator Dziennika Elektronicznego (*załącznik nr 3*).

**Potwierdzenie otrzymania danych dostępowych do konta
Dziennika Elektronicznego**

w klasie

L.p.	Login	Nazwisko i imię ucznia/uczennicy	Kod ucznia	Podpis rodzica/opiekuna
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**Potwierdzenie zapoznania się rodziców/prawnych opiekunów
z Regulaminem funkcjonowania
Dziennika Elektronicznego.**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z Regulaminem Funkcjonowania
Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Bielsku Podla-
skim
w klasie
w roku szkolnym

L.p.	Login	Nazwisko i imię ucznia/uczennicy	Kod ucznia	Podpis rodzica/opiekuna
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**Potwierdzenie zapoznania się z
Regulaminem funkcjonowania Dziennika Elektronicznego
i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.**

Lista pracowników, którzy zapoznali się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego

[illegible]

[illegible]