

Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami  
Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach  
Adres: ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki  
Tel/Fax: 22-751-56-10



Załącznik do zarządzenia nr 38/2021  
Dyrektora Szkoły z dnia 18.10. 2021r.

**Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego Librus Synergia  
w Szkole Podstawowej nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi  
i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach.**



## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne.**

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl> funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie 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 oraz 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 i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawartą 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 są: Rozporządzenia 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), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach, ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole, co potwierdzają własnoręcznie złożonym podpisem na specjalnej liście (załącznik nr 1).



8. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na pierwszych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. 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 wglądu do informacji o swoim dziecku w placówce szkolnej. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <https://synergia.librus.pl>.

## **Rozdział 2.**

### **Konta w dzienniku elektronicznym**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chronione jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane: co 30 dni nauczyciele, co 90 dni rodzice. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter oraz cyfr. Rodzice uczniów klas od 1 oraz dzieci nowo przyjętych do szkoły początkowe hasło dostają od wychowawców lub pracowników sekretariatu. Pozostali rodzice korzystają z haseł i loginów z poprzedniego roku.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pedagog, psycholog, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie w trybie pilnym szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub sekretariat.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Sekretariat szkoły



7. 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 modułu wiadomości,
- f) dostęp do terminarza.

2) Rodzic / prawny opiekun:

- a) przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- 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.

3) Sekretariat:

- a) wgląd w listę kont użytkowników,
- b) wgląd w statystyki logowań.

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 modułu wycieczki,
- j) dostęp do konfiguracji konta,
- k) dostęp do wydruków,
- l) zarządzanie terminarzem,



- m) zarządzanie zwolnieniami.
- 5) Wychowawca klasy:
- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
  - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
  - c) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
  - d) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
  - 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 terminarza,
  - n) dostęp do modułu wycieczki,
  - o) dostęp do ramowych planów nauczania,
  - p) dostęp do wywiadówek,
  - q) zarządzanie zwolnieniami,
  - r) przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.
- 6) Dyrektor szkoły:
- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
  - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
  - c) edycja danych wszystkich uczniów,
  - d) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
  - e) wgląd w statystyki logowań,
  - f) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
  - g) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
  - h) dostęp do wiadomości systemowych,
  - i) dostęp do ogłoszeń szkoły,
  - j) dostęp do konfiguracji konta,
  - k) dostęp do wydruków,



- l) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
  - m) dostęp do terminarza.
- 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) zarządzanie planem lekcji szkoły,
  - o) dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
  - p) dostęp do terminarza,
  - q) dostęp do modułu wycieczki,
  - r) dostęp do modułu zastępstwa,
  - s) zarządzanie ramowymi planami nauczania,
  - t) zarządzanie indywidualnym nauczaniem,
  - u) dostęp do wywiadówek,
  - v) przydzielanie godzin dodatkowych,
  - w) zarządzanie seryjnymi zwolnieniami,
  - x) zarządzanie Punktowym Systemem Oceniania Zachowania,
  - y) zarządzanie ankietami,
  - z) przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.
- 8) Super administrator
- a) uprawnienia wynikające z umowy.



8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z „POMOCA” i „REGULAMINAMI” dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce „POMOC” w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://www.librus.pl/faq/librus-synergia>.
9. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

### **Rozdział 3.**

#### **Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.**

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 z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z Dziennika Elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji.
6. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) 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 adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica (prawnego opiekuna) ucznia).
7. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu NOTATKI UWAGI O UCZNIACH.



8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
9. Po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, może ona być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego, całorocznego archiwum.
10. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
11. 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.
12. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, kartkówkach, dniach wolnych od zajęć oraz innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły i innych elementach związanych z przebiegiem nauczania.
13. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, znajdujących się w KOSZU, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
14. Wiadomości nie służą rozwiązywaniu wszelkiego rodzaju spraw dotyczących uczniów, pomiędzy rodzicem a nauczycielem, wychowawcą klasy lub dyrektorem szkoły.
15. Uczniowie mogą korzystać z modułu WIADOMOŚCI.
16. Wiadomości oznaczone, jako „uwagi” będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi, daty odczytania przez rodzica lub prawnego opiekuna.
17. Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi ze swojej zakładki wiadomości w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
18. Nauczyciel zachowuje całą korespondencję w module WIADOMOŚCI aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum.
19. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.





#### **Rozdział 4.**

#### **Superadministrator.**

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

#### **Rozdział 5.**

#### **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.**

1. Za poprawne funkcjonowanie Dziennika Elektronicznego w szkole odpowiedzialni są Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego.
2. Funkcję tę pełnią wyznaczeni przez dyrektora pracownicy, którzy zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego należy:
  - 1) zapoznavanie nowych użytkowników systemu z zasadami użytkowania systemu,
  - 2) przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach ich właścicielom lub wychowawcom klas;
  - 3) zachowywanie zasad bezpieczeństwa w czasie logowania się na swoje konto (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
  - 4) obowiązkowo co 30 dni zmienianie hasła (hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr);
  - 5) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
  - 6) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
  - 7) nie udostępnianie nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa;
  - 8) wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania;



- 9) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej wiadomości w systemie;
  - 10) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu i promowanie wśród wszystkich użytkowników wiedzy o możliwościach systemu;
  - 11) wprowadzanie podstawowych informacji do Dziennika Elektronicznego (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora), nadzorowanie nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby (do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały klas, listy uczniów, nazewnictwo przedmiotów, symbole jednostek klasowych etc.);
  - 12) administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły oraz zapisania go na płycie CD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia go do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie, a płyta opisana – z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
  - 13) kopia dziennika jest przekazywana do organu prowadzącego szkołę.
4. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
    - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
    - 2) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
  5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza ucznia to systemu. Dane o nowym uczniu uzupełnia wychowawca.
  6. Informacje o nowoutworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom. W razie nieznamości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.



## **Rozdział 6.**

### **Dyrektor szkoły.**

1. Za kontrolowanie poprawności, systematyczności, rzetelności itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów do dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły oraz Wicedyrektor.
2. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - 1) dochowrywać tajemnicę odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - 2) dbać o finansowe zapewnienie poprawności i działania systemu.
3. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia nauczyciela.
4. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - 1) nauczycieli;
  - 2) nowych pracowników szkoły;
  - 3) w razie potrzeby dla pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi, administracja, itp.) pod względem bezpieczeństwa.
  - 4) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach zajęć komputerowych lub godzinach wychowawczych;

## **Rozdział 7.**

### **Wychowawca klasy.**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy informuje uczniów o zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Wychowawca klasy odpowiada za moduł Edycja Danych Uczniów.
4. Wprowadza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw, telefony kontaktowe rodziców, informacje o opiniach i orzeczeniach.
5. W przypadku zmian danych osobowych ucznia wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich poprawek w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.



6. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
7. W dniu poprzedzającym posiedzenie rady klasyfikacyjnej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
8. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie szkoły.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy, zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły. Na podstawie takiej informacji wyznaczony pracownik sekretariatu szkoły może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
10. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
11. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie
12. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
13. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
14. Informacje o przewidywanych pozytywnych okresowych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych. Informację o ocenie negatywnej i ocenie zachowania nieodpowiedniej i nagannej przekazywane są w formie pisemnej.
15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wszyscy wychowawcy przekazują podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazują, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.



## **Rozdział 7.**

### **Nauczyciele.**

1. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem zakładki LEKCJA.
2. Nauczyciel na każdej lekcji wpisuje jej temat oraz sprawdza listę obecności uczniów.  
W trakcie trwania zajęć lub po nich uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Sprawdzanie listy obecności uczniów:
  - 1) 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”;
  - 2) jeżeli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego za zgodą dyrektora nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią tego dnia), to nauczyciel prowadzący lekcję wstawia nieobecność, a godzinę tę usprawiedliwia wychowawca;
  - 3) w przypadku kiedy uczeń nie uczęszcza na lekcję religii / etyki, a lekcja religii / etyki jest środkową według planu zajęć, frekwencji uczniowi nie zaznacza się. Obecność ucznia odnotowuje się w dzienniku wychowawcy świetlicy. Jeśli religia/etyka jest pierwszą lub ostatnią lekcją uczeń jest zwolniony, we frekwencji nic mu się nie zaznacza.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
5. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zamieniona na:
  - 1) obecność – „ob.”;
  - 2) nieobecność usprawiedliwiona – „u”;
  - 3) spóźnienie – „sp”;
  - 4) zwolnienie – „zw”;
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
7. Nauczyciel, który pomylił się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.



8. Oceny z prac klasowych są wpisywane do dziennika elektronicznego nie później niż w ciągu 14 dni od przeprowadzenia sprawdzianu, opatrzone komentarzem zawierającym informację, czego praca klasowa dotyczyła.
9. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ. Informacja o pracy klasowej zawiera:
  - 1) datę;
  - 2) zakres obowiązującego materiału;
  - 3) przedmiot.
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
12. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
13. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
14. Po każdym zalogowaniu się do dziennika elektronicznego nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
15. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
17. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy należy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego administratora dziennika elektronicznego.
18. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
19. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.



## **Rozdział 8.**

### **Pracownicy szkoły.**

1. Z obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły administrator dziennika może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie oraz pielęgniarce szkonej konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do przekazania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi sieci informatycznej.

## **Rozdział 8.**

### **Rodzice.**

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzice podpisują osobiście.
3. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. Wyjątkowo w przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
4. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym.
6. Obowiązkiem rodziców jest systematyczne zapoznawanie się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, okresowymi i rocznymi swojego dziecka.



7. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
8. Informacje o przewidywanych pozytywnych okresowych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych.
9. Rodzic zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości i ogłoszeń oraz komunikatów w terminarzu, a jeśli to konieczne, do terminowego odpowiadania na nie.
10. Rodzice powinni powiadamiać wychowawcę klasy o dłuższych nieobecnościach swojego dziecka za pomocą panelu WIADOMOŚCI.
11. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą wiadomości wychowawcę klasy bądź szkolnego administratora.
12. Odczytywanie informacji przez rodzica zawartej w modułach WIADOMOŚCI / UWAGI / OGŁOSZENIA/ TERMINARZ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatów, co potwierdzone zostaje odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości czy statusie logowania. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

## **Rozdział 9.**

### **Uczniowie.**

1. Na początkowych godzinach wychowawczych uczniowie zapoznawani są przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, uczeń ma takie same prawa i obowiązki, jak rodzic na swoim koncie.





## **Rozdział 10.**

### **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 administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli;
  - 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) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jej naprawy administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli;
  - 2) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego i powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
  - 3) jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
  - 1) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - a) dyrektorowi szkoły,
    - b) administratorowi dziennika elektronicznego.
  - 2) zgłoszenie o awarii powinno nastąpić osobiście lub przez zgłoszenie telefoniczne.
  - 3) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.



## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z rozporządzeniem 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).
2. Nie wolno przekazywać rodzicom i uczniom żadnych informacji odnośnie, np.: haseł, ocen, frekwencji itp., 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. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Szkole.
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 z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
  - 1) muszą posiadać legalne oprogramowanie, oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego;
  - 2) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.

Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami  
Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach  
Adres: ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki  
Tel/Fax: 22-751-56-10



10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.