



**REGULAMIN KORZYSTANIA  
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7  
IM. JANUSZA KORCZAKA  
W GIŻYCKU**

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 7 im. Janusza Korczaka w Giżycku dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego za pośrednictwem strony synergia.librus.pl. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika jest podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 ze zm.) oraz art. 23 pkt.1 ust. 2 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 922).
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 7 im. Janusza Korczaka w Giżycku. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 ze zm.).
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 ze zm.)
6. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów zawartych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
7. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: oceny cząstkowe, oceny półroczne i końcoworoczne, frekwencję, tematy zajęć i terminy sprawdzianów.
8. Rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dostęp do informacji o swoim dziecku zawartych w e-dzienniku jest bezpłatny.

## ROZDZIAŁ II

### KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieupoważnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora dziennika.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego.
7. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
8. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników:

#### **NAUCZYCIEL:**

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- wgląd w statystyki uczniów z klas, z którymi prowadzi lekcje,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen uczniów,
- przeglądanie frekwencji uczniów,
- dostęp do wiadomości,
- dostęp do konfiguracji konta,
- zarządzanie swoim planem lekcji.

#### **WYCHOWAWCA KLASY:**

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, której Nauczyciel jest wychowawcą,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której Nauczyciel jest wychowawcą,
- edycja danych uczniów w klasie, w której Nauczyciel jest wychowawcą,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen uczniów,

- przeglądanie frekwencji uczniów,
- dostęp do wiadomości,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- zarządzanie planem lekcji.

#### **DYREKTOR / WICEDYREKTOR SZKOŁY:**

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- edycja danych wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- planowanie zastępstw,
- zarządzanie swoim planem lekcji.

#### **ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:**

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- zarządzanie zablokowanymi kontami,
- zarządzanie ocenami w całej szkole,
- zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- nadawanie uprawnień użytkownikom.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PRZEKAZYWNIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.

2. Moduł WIADOMOŚCI nie zastępuje obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji.
3. Odczytanie informacji przez Rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do Rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje Administrator za zgodą Dyrektora szkoły.
3. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej.
4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator ma obowiązek:
  - skontaktować się osobiście z Nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
  - w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą,
  - wygenerować i przekazać Nauczycielowi nowe jednorazowe hasło.
5. Do obowiązków Administratora dziennika elektronicznego należą:
  - zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego,
  - przekazanie użytkownikom informacji o nowych kontaktach,
  - w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w arkuszu ocen,
  - systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 20 września Dyrektor szkoły sprawdza wprowadzenie przez wszystkich Wychowawców danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - systematycznego sprawdzania statystyki logowań,
  - kontroli systematyczności wpisywania przez Nauczycieli ocen, frekwencji i tematów zajęć,
  - systematycznego odpowiadania na wiadomości Nauczycieli,
  - przekazywania uwag i ważnych informacji za pomocą WIADOMOŚCI,
  - generowania odpowiednich statystyk, niezbędnych do dokonywania analizy wyników nauczania,
  - dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWAWCA KLASY**

1. Wychowawca klasy odpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w rozdziale VI.
2. Do 20 września wychowawca klasy wypełnia moduł DANE UCZNIÓW I RODZICÓW i na bieżąco go aktualizuje.
3. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca klasy zgłasza ten fakt Administratorowi dziennika elektronicznego. Na podstawie takiej informacji Administrator dziennika elektronicznego może ucznia skreślić z listy uczniów lub przenieść do innej klasy.
5. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
6. W przypadku wyjazdu klasy na wycieczkę, imprez i uroczystości szkolnych Wychowawca klasy zobowiązany jest na dany dzień (dni) dokonać zmiany planu, wybierając „inne wydarzenie”, co pozwoli na wprowadzenie frekwencji.
7. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. Na potrzeby spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu e-dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
9. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami korzystania z e-dziennika rodzic potwierdza podpisem.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **NAUCZYCIEL**

1. Nauczyciel prowadzi lekcje z wykorzystaniem komputera lub urządzenia mobilnego z dostępem do dziennika elektronicznego.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać oceny, frekwencję oraz tematy zajęć.
3. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W trakcie trwania zajęć lub po zajęciach uzupełnia inne elementy (np. oceny, uwagi, sprawdziany).
4. Jeśli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką Nauczyciela (konkurs, zawody sportowe), Nauczyciel wpisuje w liście obecności „konkurs”, „zawody sportowe”, itp.
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego Nauczyciela (zastępstwo), wicedyrektor dokonuje zmiany w planie lekcji.
6. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie na planie lekcji klasy, w której sprawdzian został zaplanowany.
7. Każdy Nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia zgodnie z WSO wpisuje do dziennika elektronicznego:
  - oceny cząstkowe,
  - prognozowane oceny klasyfikacyjnych śródroczne i końcoworoczne,
  - oceny klasyfikacyjne śródroczne i na koniec roku szkolnego.
8. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwić korzystania z zasobów innym osobom.
9. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
10. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora dziennika elektronicznego.
11. W przypadku alarmu ewakuacyjnego Nauczyciel ma obowiązek wylogować się z systemu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SEKTRETARIAT**

1. Na polecenie Dyrektora, Administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie, konto z uprawnieniami Nauczyciela, nie dając możliwość edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
2. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub awarii Administratorowi dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **RODZICE**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego Rodzic (prawny opiekun) otrzymuje login i hasło dostępu do konta swojego i dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic (prawny opiekun) podpisuje w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na spotkaniu z wychowawcą, istnieje możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy w innym terminie.
3. Obowiązkiem Rodzica (prawnego opiekuna) jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:
  - Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez Administratora dziennika elektronicznego i Nauczycieli,
  - dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
  - o fakcie zaistnienia awarii Administrator dziennika elektronicznego powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, Dyrektora szkoły oraz Nauczycieli.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
  - w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej Nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, obecności uczniów, oceny, uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,
  - awarię sieci internetowej Nauczyciel zgłasza Dyrektorowi,
  - nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.



## ROZDZIAŁ XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym, mają być przechowywane w szkolnym archiwum.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
  - a) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta e-dziennika;
  - c) muszą być zabezpieczone programami antywirusowymi.

**Zarządzeniem nr 33/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. J. Korczaka w Giżycku z dnia 1.09.2016 r. *Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego* wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku.**

Dyrektor szkoły  
Katarzyna Banach