

# **REGULAMIN**

**funkcjonowania dziennika elektronicznego  
w II Liceum Ogólnokształcącym im. Heleny Malczewskiej  
w Zawierciu**

## SPIS TREŚCI

<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....</b>	<b>4</b>
<b>PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....</b>	<b>8</b>
<b>SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....</b>	<b>10</b>
<b>ZADANIA I UPRAWNIENIA DYREKTORA SZKOŁY ORAZ WICEDYREKTORA SZKOŁY .....</b>	<b>12</b>
<b>OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY KLASY.....</b>	<b>13</b>
<b>OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA (W TYM PEDAGOGA SZKOLNEGO).....</b>	<b>15</b>
<b>OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA SEKRETARIATU SZKOŁY .....</b>	<b>17</b>
<b>ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW LUB PRAWNYCH OPIEKUNÓW .....</b>	<b>18</b>
<b>ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIĄ .....</b>	<b>20</b>
<b>PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO .....</b>	<b>20</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>21</b>

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, zwany dalej e-Dziennikiem, do którego dostęp jest na stronie [www.synergia.librus.pl](http://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) Podstawą prawną funkcjonowania e-Dziennika, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
  - a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664),
  - b) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).
- 4) Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664).
- 5) Administratorem danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące im. Heleny Malczewskiej w Zawierciu. 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.
- 6) Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, dostęp do:

- a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
  - b) informacji o dacie i użytkowniku wprowadzającym dane,
  - c) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (administratorzy e-Dziennika, Dyrektor szkoły, wychowawcy, pracownicy sekretariatu).
- 7) Wszystkie moduły składające się na e-Dziennik, zapewniają realizację zapisów zawartych w Statucie szkoły dostępnym na stronie internetowej szkoły.
  - 8) Rodzicom na zebraniu, a uczniom na godzinach wychowawczych i lekcjach informatyki zapewnia się możliwość zapoznania się z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego.
  - 9) Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664) tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie. Jednocześnie zaznacza się, iż dopuszczalne są obie formy funkcjonujące równocześnie w Szkole, tj. dziennik elektroniczny przy jednoczesnym korzystaniu z dziennika w wersji papierowej.

## **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie e-Dziennika, za które ponosi odpowiedzialność w zakresie przydzielonych mu uprawnień.
2. Hasło startowe do pierwszego logowania generowane jest przez administratora.
3. Każdy użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z dziennika elektronicznego zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz przy pierwszym logowaniu do dziennika elektronicznego z Regulaminem Serwisu Librus Synergia.
4. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
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 grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

a) ADMINISTRATOR SZKOŁY (administrator szkolnego dziennika elektronicznego):

- 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,
- 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 planem lekcji szkoły,
- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego: zamawianie kart.

b) DYREKTOR SZKOŁY:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą,
- edycja danych wszystkich uczniów,
- 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,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

c) WYCHOWAWCA KLASY:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- 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 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.

d) 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.

e) PEDAGOG,

- przeglądanie danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy,
- wpisywanie uwag,
- rejestrowanie przeprowadzonych zajęć.

f) SEKRETARIAT:

- wgląd w listę kont użytkowników,
- wgląd w statystyki logowań,
- tworzenie statystyk,
- drukowanie dokumentów szkolnych.

g) RODZIC/PRAWNY OPIEKUN:

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

h) UCZEŃ:

- przeglądanie własnych ocen,
- przeglądanie własnej frekwencji,

- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

- 10) Uprawnienia przypisane do kont, mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego.
- 11) Każdorazowo po zakończeniu korzystania z dziennika elektronicznego oraz w czasie przerwy bezwzględnie należy się wylogować.

### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym 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,
  - c) informowania wychowawcy o przewidywanej nieobecności i usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole po wyrażeniu takiej woli przez złożenie podpisu w obecności wychowawcy klasy.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych wersji dokumentów, których funkcjonowanie regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej.
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.



7. Szczególne zachowania ucznia wymagające powiadomienia rodziców (opiekunów) nauczyciel przekazuje poprzez moduł WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
8. Wiadomości oznaczone jako UWAGA, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - a) daty wysłania,
  - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
  - c) adresata,
  - d) temat i treści uwagi,
  - e) daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).
9. 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 UCZNIWA.
10. Ważne szkole zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI, a odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
11. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego. Bieżące sprawdzenie w przypadku nauczyciela oznacza, że musi on po swojej lekcji oraz przed swoją pierwszą lekcją w kolejnym dniu (jeśli nie pełni wtedy dyżuru) odczytać nowe wiadomości. Jeśli wiadomość zawiera pytanie, to nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na nie w stosownym terminie. Z powyższego obowiązku zwolnieni są nauczyciele przebywający na zwolnieniu lekarskim lub nieobecni z powodów służbowych.
12. 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.
13. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - a) wszystkim uczniom w szkole,
  - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
  - c) wszystkim nauczycielom w szkole.

14. W celu zachowania przekazanych wiadomości i ogłoszeń nauczyciele zobowiązani są zachować je na swoim koncie aż do wykonania przez administratora pełnego całorocznego archiwum.
15. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć, innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły, sprawdzianach, pracach klasowych, itp.

### **SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie e-Dziennika w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator wyznaczony przez Dyrektora szkoły spośród zatrudnionych nauczycieli.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien być odpowiednio przeszkolony w zakresie funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.
4. Do obowiązków administratora e-Dziennika należy:
  - a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
  - b) zakładanie, konfigurację oraz utrzymanie kont użytkowników,
  - c) nadawanie uprawnień użytkownikom,
  - d) generowanie nowych haseł do kont użytkowników oraz zarządzanie zablokowanymi kontami,
  - e) zarządzanie (w uzgodnieniu z Dyrektorem) dostępnymi dla szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości,
  - f) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i niezwłoczne odpowiadanie na nie,
  - g) przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej klasy administrator dziennika (lub pracownik sekretariatu) musi dokonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły lub sekretariatu szkoły. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji,

- h) jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy zostanie wpisany nowy uczeń, administrator dziennika lub pracownik sekretariatu wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły,
  - i) administrator dziennika informuje wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
  - j) w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy oddziału pracownik sekretariatu w porozumieniu z administratorem dziennika ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia jej w szkolnym archiwum w arkuszu ocen ucznia,
  - k) przygotowanie dziennika elektronicznego do archiwizacji i złożenia podpisu elektronicznego przez Dyrektora szkoły,
  - l) promocja uczniów po przerwie technicznej w czasie wakacji.
5. 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.
  6. 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.
  7. Zarchiwizowana kopia e-Dziennika powinna być odpowiednio opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum i przechowywana z zachowaniem obowiązujących w szkole zabezpieczeń.
  8. 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).
  9. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator e-Dziennika ma obowiązek:
    - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
    - b) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
    - c) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
  10. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może wydać nowe hasło dla ucznia lub rodzica po zweryfikowaniu jego tożsamości.

## **ZADANIA I UPRAWNIENIA DYREKTORA SZKOŁY ORAZ WICEDYREKTORA SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego przez nauczycieli odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Wicedyrektor szkoły dokonuje kontroli poprawności wszelkich wpisów w dzienniku elektronicznym we współdziałaniu z Dyrektorem szkoły.
3. Do 30 września Dyrektor lub Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor szkoły oraz Wicedyrektor jest zobowiązany:
  - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą wiadomości,
  - e) przekazywać ważne informacje za pomocą ogłoszeń,
  - f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
  - g) generować odpowiednie statystyki (np. zbiorcze dla nauczycieli), a następnie ich wynik i analizę przedstawiać radzie pedagogicznej.
5. O sprawdzeniu e-Dziennika Dyrektor lub Wicedyrektor powiadamia nauczycieli szkoły.
6. Wicedyrektor szkoły zobowiązany jest do wprowadzania na bieżąco zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
7. 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.
8. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.

## OBYWIAZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
  - a) dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - b) dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - c) oceny zachowania,
  - d) wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
  - e) wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
  - f) uwagi o zachowaniu uczniów,
  - g) upomnienia, nagany, pochwały,
  - h) usprawiedliwianie nieobecności,
  - i) podliczanie frekwencji,
  - j) wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
  - k) wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
  - l) wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
  - m) wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. adresu zamieszkania, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich modyfikacji w dzienniku elektronicznym.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy wychowawca wykreśla go z listy uczniów, zgłaszając ten fakt pracownikowi sekretariatu poprzez moduł WIADOMOŚCI. Na podstawie tej informacji pracownik sekretariatu przepisuje ucznia do innej klasy, informując o tym nowego wychowawcę.
5. Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z różnych klas z powodu udziału w zawodach sportowych lub w wykładach w uczelni, wyjścia do kina/teatru itp., to musi o tym fakcie poinformować wychowawcę klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, tak aby ten mógł odnotować poszczególnym uczniom nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych (zw).
6. Przed radą pedagogiczną podsumowującą pracę w I okresie i na koniec roku szkolnego, każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w e-Dzienniku w celu kompletnej archiwizacji.

7. 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.
8. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
9. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikały z przyczyn niezależnych od ucznia.
10. Na zebrania z rodzicami wychowawcy drukują z systemu e-Dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami. Drukowanie przeprowadza się w dniu zebrania lub dzień wcześniej.
11. Jeżeli rodzic (opiekun) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych semestralnych i rocznych. W tym przypadku w razie nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca wysyła poprzez moduł WIADOMOŚCI powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
12. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia zakładkę Wywiadówki i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
13. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
14. Na początku roku szkolnego wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania e-Dziennika w szkole.
15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać numery telefonów i adresy poczty e-mail rodziców oraz deklaracje usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica za pomocą dziennika elektronicznego (załącznik nr 1), a także przekazać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci oraz przekazać rodzicom podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.
16. Otrzymanie loginów i haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego rodzice potwierdzają podpisem na przygotowanej przez wychowawcę liście.

17. Zapoznanie się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Heleny Malczewskiej w Zawierciu, rodzice potwierdzają podpisem.

**OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA  
(W TYM PEDAGOGA SZKOLNEGO)**

1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Heleny Malczewskiej w Zawierciu i potwierdzić to podpisem.
2. W terminie określonym przez Dyrektora szkoły w danym roku szkolnym każdy nauczyciel ma obowiązek wprowadzić swój plan lekcji i aktualizować go przy każdej zmianie.
3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisy do e-Dziennika (zgodnie ze statutem II LO):
  - a) tematów przeprowadzonych lekcji,
  - b) frekwencji uczniów,
  - c) ocen bieżących,
  - d) przewidywanych ocen rocznych,
  - e) ocen śródrocznych i rocznych,
  - f) terminów sprawdzianów,
  - g) swojego planu lekcji,
  - h) informacji o wycieczkach,
  - i) indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY.
5. W terminie określonym przez Dyrektora szkoły w danym roku szkolnym nauczyciel ma obowiązek przypisać do swego przedmiotu rozkład materiału.
6. W każdym dniu realizacji swoich zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciel ma obowiązek sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA.
7. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa lub sprawdzian dotyczy. Wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje sprawdziany, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WZO.

8. Zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu wewnętrznym szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych lub przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z zapisem w WZO. Terminy te szczegółowo określa co roku wewnętrzny kalendarz szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym wybierając odpowiednią kategorię oceny: przewidywana ocena roczna.
10. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania oraz Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
11. Jeżeli nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas np.: wyjścia do kina, do uczelni wyższej, imprezy miejskiej, konkursu itp., frekwencję odnotowuje na liście dołączonej do karty wycieczki i przy najbliższej okazji przynosi te dane do dziennika elektronicznego. W temacie lekcji nauczyciel wpisuje wydarzenie, np. *Wyjście do kina na film pt. „...”*.
12. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o tym fakcie, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować Dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI lub osobiście.
13. Nauczyciel ma obowiązek prowadzenia dziennika zajęć innych w przypadku gdy prowadzi zajęcia dodatkowe:
  - a) do dziennika innych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów.
  - b) do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają uczniowie, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.
14. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.



15. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku ujawnienia innej dokumentacji szkolnej.
16. Nauczyciel jest zobowiązany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
17. W razie stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie administratora e-Dziennika.
18. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
19. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien wylogować się z systemu dziennika elektronicznego.
20. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
21. Pedagog jest zobowiązany do systematycznego prowadzenia dziennika pedagoga. Ma dostęp do modułu DZIENNIK w zakresie wynikającym z nadanych im uprawnień w celu przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby wykonywania swoich czynności.
22. Pedagog jest zobligowany do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

## **OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA SEKRETARIATU SZKOŁY**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownik sekretariatu przekazuje w module WIADOMOŚCI dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły oraz wychowawcy i nauczycielom informacje o wpisaniu nowego ucznia do systemu dziennika elektronicznego, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.

4. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy wpisany zostanie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza do systemu dziennika pracownik sekretariatu szkoły we współpracy z administratorem dziennika.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów może dokonać pracownik sekretariatu, administrator dziennika lub wicedyrektor szkoły. W takim przypadku konto skreślonego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
6. Na prośbę innej szkoły pracownik sekretariatu szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą informację o przebiegu jego edukacji. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
7. Do obowiązków wyznaczonego pracownika sekretariatu szkoły należy:
  - a) przygotować dane do systemu z listami uczniów klas I,
  - b) zaktualizować listy uczniów poszczególnych klas na początku każdego roku szkolnego.
8. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-Dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi e-Dziennika

## **ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW LUB PRAWNYCH OPIEKUNÓW**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie e-Dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami rodzic podaje do wiadomości wychowawcy klasy swój aktualny adres poczty elektronicznej.
3. Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują login i hasło do konta swojego i konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy w umówionym terminie.

4. Rodzic w swoim koncie ma możliwość zmiany swojego hasła.
5. Rodzic po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce POMOC.
6. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Heleny Malczewskiej w Zawierciu i potwierdzić to podpisem.
7. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
8. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w e-Dzienniku jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem szkoły.
9. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.
10. Rodzice są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
11. Rodzice uczniów mogą usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.
12. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w e-Dzienniku szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
13. W przypadku utraty przez rodzica loginu i hasła do konta, rodzic pisze do Dyrektora szkoły podanie o wygenerowanie nowego hasła i loginu.
14. Konto w dzienniku elektronicznym w chwili otrzymania loginu i hasła przez rodzica/prawnego opiekuna staje się równocześnie podstawową formą informowania rodzica/prawnego opiekuna o frekwencji ucznia i osiągnięciach edukacyjnych będąc jednocześnie źródłem informacji o ogłoszeniach szkolnych i wiadomościach systemowych. Rodzic/opiekun zobligowany jest na bieżąco śledzić oceny i frekwencję dziecka oraz wiadomości i ogłoszenia przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego. Jednocześnie przypomina się, iż korzystanie z konta w dzienniku elektronicznym nie zwalnia rodzica/opiekuna z obowiązku stałego kontaktu ze Szkołą i wychowawcą klasy oraz z obecności na Zebraniach.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIA**

1. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, a podczas pierwszych lekcji informatyki mają możliwość poznać działanie systemu LIBRUS.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.
3. Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w zakładce POMOC.
4. Uczniowie są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.

## **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego szkolny administrator oraz Dyrektor szkoły, stosownie do posiadanych możliwości podejmują działania mające na celu przywrócenie możliwości korzystania z dziennika elektronicznego lub pozyskanie informacji o przyczynach awarii oraz możliwym czasie jej usunięcia.
2. Dyrektor szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia funkcjonowania systemu.
3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
4. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć oraz odnotowania frekwencji/spóźnień i osiągnięć uczniów (ocen cząstkowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do dziennika elektronicznego.
5. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, nauczyciel powinien zgłosić niezwłocznie jednej z wymienionych osób:
  - a) Dyrektorowi szkoły.

- b) Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
  - c) Pracownikowi sekretariatu szkoły.
6. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.
  7. Po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek niezwłocznego wprowadzenia wszystkich danych.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-Dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Możliwość edycji danych ucznia mają; administrator e-Dziennika, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-Dziennika, które nie będą już wykorzystywane, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego posiadają legalne oprogramowanie.
6. Uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywania żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
7. Dokumentacja z funkcjonowania e-Dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi są odpowiednio zabezpieczone i przechowywane w archiwum szkolnym.
8. W razie odbywania w szkole praktyki pedagogicznej przez studenta/studentkę, administrator dziennika na polecenie wicedyrektora szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę, pod warunkiem złożenia oświadczenia o ochronie danych osobowych i dochowaniu tajemnicy służbowej.
9. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrekcji szkoły, na okres kontroli administrator dziennika udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez

możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.

10. Zatwierdzenia regulaminu oraz zmian w regulaminie dziennika elektronicznego dokonuje Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały.
11. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Heleny Malczewskiej w Zawierciu wchodzi w życie z dniem 19 września 2022r.

.....  
(miejsowość, data)

**Deklaracja dotycząca usprawiedliwiania nieobecności  
na zajęciach lekcyjnych  
w II Liceum Ogólnokształcącym im. Heleny Malczewskiej  
w Zawierciu**

Deklaruję usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach lekcyjnych (imię i nazwisko  
ucznia / uczennicy) .....  
ucznia /uczennicy klasy (klasa)..... poprzez moduł WIADOMOŚCI  
w dzienniku elektronicznym w roku szkolnym .....

.....  
(podpis rodzica / opiekuna prawnego ucznia)