**ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Płazie**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl funkcjonuje elektroniczny dziennik. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz Rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Dziennik funkcjonuje zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej 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 Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego   
   w Płazie.
5. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników Szkoły , Uczniów, Rodziców (Prawnych Opiekunów) określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a szkołą, z zastrzeżeniem, że Rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

**§ 2**

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego,  
   za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w dzienniku elektronicznym w zakładce POMOC po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni , musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją małych i wielkich liter oraz cyfr. Początkowe hasło służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa   
   w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicyrównież po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane / wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
6. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych

z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich kradzież lub zniszczenie.

1. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne, a dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
2. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD są przechowywane w szkolnym archiwum.
3. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego muszą mieć legalne oprogramowanie.
4. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne i oznaczone w jawny sposób.
5. Oprogramowanie, numery seryjne, informacje do serwisów są przechowywane   
   w bezpiecznym miejscu.
6. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego

oprogramowania będącego własnością szkoły.

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont: Uczeń, Rodzic, Nauczyciel, Wychowawca, Dyrektor szkoły, Administrator.
2. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

**§ 3**

**PRZEKAZYWANIE INFORMACJI**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły  
 WIADOMOŚCI, TERMINARZ, OGŁOSZENIA.

1. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji   
   z Rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica   
   w systemie dziennika elektronicznego.
2. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. Uczniom tylko jednej klasy.
3. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
4. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do:

1) usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, zwolnienia ucznia z lekcji, tylko w przypadku, gdy Rodzic (Prawny Opiekun) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu w obecności wychowawcy klasy.

1. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości**.** Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do użytkownika systemu.
2. W określonych sytuacjach nauczyciel wysyła odpowiednią treść do Rodzica (Prawnego Opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
3. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: ( daty wysłania, imienia i nazwiska Nauczyciela, adresata, i treści uwagi, daty odczytania przez Rodzica /Prawnego Opiekuna).
4. Usunięcie przez Rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI   
   w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
5. Za pomocą OGŁOSZEŃ i TERMINARZA można powiadamiać uczniów  
   i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach zadań klasowych i sprawdzianów. W module TERMINARZ widoczne są nieobecności nauczycieli oraz zastępstwa i przesunięcia lekcji.
6. Zakazuje się usuwania korespondencji z modułu WIADOMOŚCI i OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administrator Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

**§ 4**

**ADMINISTRATOR DZIENNIKA**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną dokładnością.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
   1. zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu,
   2. przekazać informacje o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom ,
   3. w przypadku przejścia ucznia do innego oddziału lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia,
   4. w razie konieczności organizować zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator może dokonać wyłącznie po wcześniejszym poinformowaniu Rady Pedagogicznej.
5. Każdy zauważony i zgłoszony przypadek naruszenia bezpieczeństwa zgłasza firmie zarządzającej.
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator ma obowiązek skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
   1. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorując,
   2. sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
   3. wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

**§ 5**

**DYREKTOR SZKOŁY / WICEDYREKTOR**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada wicedyrektor lub dyrektor.
2. Do 20 września wicedyrektor lub dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców wszystkich danych uczniów.
3. Dyrektor szkoły/ wicedyrektor jest zobowiązany:   
   a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
4. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
5. systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
6. bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą OGŁOSZEŃ i WIADOMOŚCI,
7. systematycznie sprawdzać dziennik i powiadomić o usterkach nauczycieli   
   za pomocą modułu WIADOMOŚCI,
8. szczegółowo określić generowanie różnego rodzaju statystyk ( w jaki sposób powinny być tworzone i archiwizowane przez Administratora, Wicedyrektora, Wychowawców i Nauczycieli )

g) organizować zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, wpisać informacje   
 o przesunięciu zajęć lub zwolnieniu klasy do domu.

**§ 6**

**WYCHOWAWCA**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły Wychowawca oddziału.
2. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu  
   (w pierwszym tygodniu września). Uzupełnia wszystkie statystyki, wpisy o ważnych wydarzeniach z życia klasy, wywiadówkach , kontaktach indywidualnych z rodzicami.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, Wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego (w ciągu 3 dni).
4. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca.

W celu sprawdzenia poprawności wydruków ma obowiązek przekazania świadectw do sprawdzenia innemu nauczycielowi.

1. Wychowawca systematycznie przegląda dziennik i dokonuje ewentualnych poprawek. Częstotliwość kontroli frekwencji nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
2. W dniu zebrania z rodzicami wychowawca może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i statystyk do wykorzystania w czasie spotkania.
3. Jeżeli Rodzic (Opiekun Prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca przekazuje wydruk ocen Uczniowi – do podpisu przez Rodzica.
4. Na pierwszych zajęciach z wychowawcą wyjaśnia Uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
5. Na pierwszym zebraniu z Rodzicami osobiście rozdaje Rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. 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 ). Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznania się z Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, Rodzic / Prawny Opiekun potwierdza podpisem.

**§ 7**

**NAUCZYCIEL**

1. Jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego: ocen, tematów zajęć, frekwencji, w klasach w których prowadzi zajęcia (również zastępstwo). Na początku zajęć zawsze sprawdza frekwencję.   
   W przypadku braku chwilowego dostępu do komputera lub Internetu wpisuje frekwencję i temat lekcji w tym samym dniu, w którym lekcja się odbyła.
2. Ma w systemie zapisany rozkład materiału do przedmiotów, których uczy.
3. Poprawy ocen dokonuje poprzez opcję POPRAW.
4. Ma obowiązek co najmniej raz w ciągu dnia sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz jeśli zachodzi taka konieczność udzielać na nie odpowiedzi.
5. Z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem odnotowuje w module WYCIECZKI wyjazd lub inne wyjścia pod opieką nauczyciela i prawidłowo wypełnia kartę.
6. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel- opiekun praktykanta.
7. Ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej, sprawdzianie   
   w TERMINARZU dla danego oddziału zgodnie z zasadami określonymi w statucie.

**§ 8**

**SEKRETARIAT**

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 uczniów, a w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby.

1. Pracownicy sekretariatu są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania dziennika elektronicznego Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

**§ 9**

**RODZIC**

1. Na początku roku szklonego Rodzic dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta.

Zostaje zapoznany z zasadami funkcjonowania dziennika i sposobach uzyskiwania pomocy. W przypadku nieobecności na zebraniu, Rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkoły.

1. Jeżeli Rodzic chce zwalniać z lekcji oraz usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi złożyć deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy.
2. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniać go innym osobom.
3. Odczytanie przez Rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości komunikatu i oznacza skuteczne jej dostarczenie, co potwierdza automatyczna adnotacja w systemie.

**§ 10**

**UCZEŃ**

1. Na pierwszych zajęciach z wychowawcą uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i sposobach uzyskiwania pomocy.
2. Wszelkie informacje Uczeń otrzymuje poprzez moduły WIADOMOŚCI, TERMINARZ, OGŁOSZENIA.
3. Odczytanie przez Ucznia informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości komunikatu i oznacza skuteczne jej dostarczenie, co potwierdza automatyczna adnotacja w systemie.
4. Uczeń osobiście odpowiada za swój login i hasło i nie udostępnia go innym osobom.

**§ 11**

**POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI**

1. Dyrektor szkoły ma obowiązek jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu, a Administrator niezwłocznie podejmuje działania w celu jego naprawy.
2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
3. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się powiadomienie osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail, w sekretariacie szkoły.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
5. Jeżeli korzystanie z dziennika będzie uniemożliwione dłużej niż jeden dzień, nauczyciele pobierają z sekretariatu KARTY ZASTĘPCZE.
6. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek   
   w terminie do 3 dni wprowadzić wszystkie dane.
7. W czasie ewakuacji każdy zalogowany użytkownik dokonuje natychmiast wylogowania, w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer.
8. W przypadku awarii pojedynczego stanowiska nauczyciel uzupełnia wpisy z innego komputera.

**§ 12**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego mogą być modyfikowane,   
   w zależności od wprowadzonych zmian systemowych.
2. Zasady zostają wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej w Płazie.
3. Każdy użytkownik jest zobowiązany zapoznać się z zasadami.
4. Zasady są dostępne na stronie internetowej szkoły https://spplaza.edupage.org/.