

PROCEDURA KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkoła Podstawowa nr 9 im. Marii Dąbrowskiej w Zawierciu

SPIS TREŚCI:

- I. Podstawa prawna
 - II. Postanowienia ogólne
 - III. Konta w dzienniku elektronicznym
 - IV. Zadania dyrektora szkoły/wicedyrektora
 - V. Zadania nauczyciela
 - VI. Zadania wychowawcy klasy
 - VII. Zadania rodzica (opiekuna prawnego)
 - VIII. Zadania ucznia
 - IX. Zadania pedagoga/psychologa/logopedy
 - X. Zadania sekretariatu
 - XI. Zadania administratora
 - XII. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym
 - XIII. Postępowanie w czasie awarii
 - XIV. Postanowienia końcowe
- Załączniki

ROZDZIAŁ I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
3. Karta Nauczyciela art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).
5. Statut Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Dąbrowskiej w Zawierciu.

ROZDZIAŁ II. Postanowienia ogólne

1. W Szkole Podstawowej nr 9 im. Marii Dąbrowskiej w Zawierciu dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony synergia.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za działanie 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. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 9 im. Marii Dąbrowskiej w Zawierciu. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.
4. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
5. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dostęp do wszystkich przeznaczonych dla rodziców zawartych w dzienniku informacji jest bezpłatny.

6. Każdorazowo po zakończeniu korzystania z dziennika oraz w czasie przerwy należy się wylogować.

ROZDZIAŁ III. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane przez nauczycieli co 30 dni. Hasło musi mieć minimum 8 znaków, zawierać cyfry lub znaki specjalne oraz małe i duże litery. Początkowe hasło do konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego logowania.
3. Hasło, z którego korzystamy w Librusie, nie powinno być używane do logowania na inne konta.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie zapisujemy w komputerze opcji „Zapamiętaj hasło”.
5. Na kontach pracowników zalecane jest włączenie funkcji „Uwierzytelnianie dwuskładnikowe (logowanie dwuetapowe)”. W przypadku zgubienia telefonu, na którym zainstalowana jest aplikacja Librus służąca do uwierzytelniania dwuskładnikowego, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić administratorowi Librusa. Szczegółowe instrukcje korzystania z uwierzytelniania dwuskładnikowego są dostępne w pomocy na koncie Librus.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie dyrektora i administratora dziennika elektronicznego.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące typy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - dyrektor *lub* konto z uprawnieniami dyrektorskimi
 - nauczyciel
 - wychowawca klasy
 - rodzic (opiekun prawny)
 - uczeń
 - pedagog/psycholog
 - sekretariat
 - administrator
 - pracownik biblioteki
 - inny specjalista

ROZDZIAŁ IV. Zadania dyrektora szkoły/wicedyrektora

Zakres uprawnień i obowiązków:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- edycja danych wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości
- dostęp do ogłoszeń szkoły
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków
- dostęp do eksportów
- planowanie zastępstw
- zarządzanie planem lekcji
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego
- sprawdzenie do 15 września wypełnienia przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego
- zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i REGULAMINEM po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>). Potwierdzenie zapoznania się potwierdza podpisem na liście (Zał. 4)

ROZDZIAŁ V. Zadania nauczyciela

Zakres uprawnień i obowiązków:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- planowanie lekcji
- wgląd w statystyki swoich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- dostęp do wiadomości
- dostęp do ogłoszeń szkoły
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków
- odnotowanie kontaktu (spotkanie lub rozmowa telefoniczna) z rodzicem/opiekunem prawnym w dzienniku elektronicznym oraz zapis przebiegu i ustaleń w papierowej dokumentacji i przekazanie wychowawcy klasy
- zapoznawanie się na bieżąco z treścią informacji umieszczanych w WIADOMOŚCIACH, OGŁOSZENIACH i TERMINARZU
- w przypadku zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel wprowadza na prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego lekcję jako swoją w module ZASTĘPSTWA.
- przypadku błędnie wprowadzonej oceny lub nieobecności należy niezwłocznie po zauważeniu błędu dokonać korekty.

- nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną
 - b) spóźnienie
 - c) zwolnienie – wycieczka, konkursy, zawody sportowe (nauczyciel jest zobowiązany zdefiniować wycieczkę dla grupy, którą zabiera z lekcji)
- uzupełnienie dokumentacji na bieżąco, bez możliwości edytowania po 10 każdego miesiąca
- umieszczanie informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce TERMINARZ
- organizator konkursu, zawodów lub innego wydarzenia na terenie szkoły, który będzie sprawował opiekę nad dziećmi, zgłasza nauczycielom uczącym w danym dniu listę osób najpóźniej dzień wcześniej przez moduł Wiadomości.
- nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim; za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne, jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
- zapoznanie się z Procedurą korzystania z dziennika elektronicznego i korzystanie z Pomocy dostępnej po zalogowaniu się na konto Librus.

ROZDZIAŁ VI. Zadania wychowawcy klasy

Zakres uprawnień i obowiązków:

- uprawnienia nauczyciela
- edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- usprawiedliwianie nieobecności
- zgłaszanie na bieżąco zmian w składzie klasy, której jest wychowawcą
- uzupełnienie do 15 września w dzienniku elektronicznym danych osobowych uczniów
- wpisywanie ocen z zachowania według zasad określonych w Statucie
- dokładne sprawdzanie dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym
- przeglądanie frekwencji i na bieżąco usprawiedliwianie nieobecności uczniów
- dokonywanie na bieżąco korekty danych osobowych ucznia (zmiana nazwiska, adresu, telefonu, rodzica/opiekuna prawnego) w zapisie dziennika elektronicznego, za której wprowadzenie bezpośrednio odpowiada od momentu otrzymania odpowiednich informacji od rodziców/prawnych opiekunów dziecka
- dokonuje sprawdzenia i uzupełnienia dokumentacji (pobiera Kartotekę ucznia) przed zgłoszeniem ucznia do skreślenia
- pośredniczy w przekazaniu rodzicowi (prawnemu opiekunowi) nowego hasła do konta

ROZDZIAŁ VII. Zadania rodzica (prawnego opiekuna)

Zakres uprawnień i obowiązków:

- przeglądanie ocen swojego dziecka
- przeglądanie nieobecności swojego dziecka
- dostęp do wiadomości
- dostęp do ogłoszeń szkoły
- dostęp do konfiguracji własnego konta

- przeglądanie uwag dotyczących swojego dziecka
- zapoznawanie się na bieżąco z treścią informacji umieszczanych w WIADOMOŚCIACH, OGŁOSZENIACH i TERMINARZU
- usprawiedliwianie nieobecności dziecka zgodnie z procedurą określoną w Statucie
- 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.
- rodzic (prawny opiekun) otrzymuje login i hasło do utworzonych kont swojego i dziecka. W przypadku jego nieobecności na zebraniu rodzic odbiera login i hasło osobiście u wychowawcy klasy. Fakt otrzymania uprawnień podpisuje w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie (Zał. 2a).
- w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu przez rodzica (prawnego opiekuna) zgody dyrekcji, również za pośrednictwem wychowawcy, jest możliwość utworzenia drugiego konta rodzica (prawnego opiekuna).
- zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego. Potwierdzenie zapoznania się potwierdza podpisem na liście (Zał. 3).
- Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku. Hasła, z których rodzic i uczeń korzystają w Librusie, nie powinny być używane do logowania na inne konta. Zalecana jest zmiana hasła co 30 dni.

ROZDZIAŁ VIII. Zadania ucznia

Zakres uprawnień i obowiązków:

- przeglądanie swoich ocen i frekwencji
- dostęp do WIADOMOŚCI, OGŁOSZEŃ i TERMINARZA
- dostęp do konfiguracji własnego konta
- w przypadku samodzielnego odebrania swojego loginu i hasła, uczeń potwierdza w obecności wychowawcy jego odbiór czytelnym podpisem na odpowiednim dokumencie (Zał. 2b)
- zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
- Hasło, z którego uczeń korzysta w Librusie, nie powinno być używane do logowania na inne konta. Zalecana jest zmiana hasła co 30 dni.

ROZDZIAŁ IX. Zadania pedagoga/psychologa/innego specjalisty

Zakres uprawnień i obowiązków:

- dostęp do danych osobowych ucznia
- dostęp do kartoteki ucznia
- zapoznanie się z Procedurą korzystania z dziennika elektronicznego i korzystanie z Pomocy dostępnej po zalogowaniu się na konto Librus.

ROZDZIAŁ X. Zadania sekretariatu

Zakres uprawnień i obowiązków:

- ewidencja uczniów
- ewidencja nauczycieli
- wgląd w listę kont użytkowników
- edycja danych uczniów w szkole
- wprowadzanie zastępstw do dziennika
- zapoznanie się z Procedurą korzystania z dziennika elektronicznego i korzystanie z Pomocy dostępnej po zalogowaniu się na konto Librus.

ROZDZIAŁ XI. Zadania administratora

Zakres uprawnień i obowiązków:

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje
- wgląd w listę kont użytkowników
- zarządzanie zablokowanymi kontami
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do ogłoszeń szkoły
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków
- dostęp do eksportów
- zarządzanie planem lekcji szkoły
- nadawanie uprawnień dla użytkowników
- przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas
- zachowywanie zasad bezpieczeństwa podczas logowania na swoje konto
- systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu
- zgłaszanie każdego zauważonego i zgłoszonego administratorowi dziennika elektronicznego przypadku naruszenia bezpieczeństwa firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów)
- udostępnianie haseł i loginów na podstawie Załącznika 1 dot. procedury odbioru kodów do dziennika elektronicznego
- przygotowanie dziennika do nowego roku szkolnego
- archiwizacja danych
- dbałość o poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego
- Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

ROZDZIAŁ XII. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

- w dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, UWAGI, OCENY, FREKWENCJA.
- moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej
- odczytanie informacji przez odbiorcę, 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 jak również do nauczyciela, dyrektora, sekretariatu oraz administratora.
- w module WIADOMOŚCI wysyłane są wiadomości o zastępstwach
- jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą UWAGI, wybierając rodzaj informacji jako *Negatywna*, *Neutralna* lub *Pochwała*.
- informacje o uczniu przekazywane są w module UWAGI
- informacje zamieszczone w modułach nie podlegają usunięciu
- nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, znajdujących się w KOSZU, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ XIII. Postępowanie w czasie awarii

- w przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego 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.
- jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu nauczyciele mają dokumentować przeprowadzenie zajęć według ustalonego schematu (Zał. 5)
- w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
- po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek niezwłocznego wprowadzenia wszystkich danych do systemu

ROZDZIAŁ XIV. Postanowienia końcowe

- wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad obowiązujących w szkole.
- zgodnie z wymaganiami MEN operację utworzenia kopii dziennika elektronicznego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wykonuje do 10 dni od zakończenia roku szkolnego. Tak wyeksportowany plik należy podpisać cyfrowo i nagrać na nośnik pamięci, który musi zostać zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych.

- 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 (zał. Nr 10).
- dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD lub inne nośniki danych powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
- nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
- Procedura Korzystania z Dziennika Elektronicznego będzie podlegała okresowej ewaluacji.

Załączniki

Załącznik nr 1

Procedura odbioru kodów dostępu do dziennika elektronicznego

1. Kody dostępu do dziennika elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom, na pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas.
2. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście (Zał. 2a). Listę tę przechowuje wychowawca. W przypadku samodzielnego odbioru swojego kodu, uczeń potwierdza odbiór kodu podpisem na liście (Zał. 2b).
3. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna nowe kody wydaje wychowawca, po zgłoszeniu wcześniej administratorowi, w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.

Załącznik nr 2c

Potwierdzenie otrzymania kolejnego hasła do dziennika elektronicznego

Oświadczenie (wzór)

Dnia otrzymałem/am nowe hasło do konta Librus.

Podpis

.....

Załącznik nr 5

Dokumentacja przebiegu zajęć lekcyjnych podczas awarii

Klasa:

LP.	Nazwisko i imię
1	
2	
3	
4	

Rozkład zajęć:

Dzień Data	Lp .	Przedmiot	Temat lekcji	Ob	Nb	Sp	Podpis
Pn	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
Wt							
Śr							
Cz							
Pt							

