**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 15/2022** **Dyrektora Zespołu Szkół Powiatowych im. mjra H. Sucharskiego w Przasnyszu z dnia 31.08.2022 r. w sprawie wprowadzenia w szkole dziennika elektronicznego**

**Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Szkole Zespole Szkół Powiatowych**

**im. mjra Henryka Sucharskiego w Przasnyszu**

Podstawa prawna:

1. Ustawa zdnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
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 (Dz.U. 2017 poz. 1646).
3. Rozporządzenie 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.

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE……………………………………………….………………. 3

II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA……………………………………….…….. 4

III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM……………. 6

IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO… 7

V. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI……………………………. 14

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE…………………………………………………………… 15

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/ prawnego opiekuna. ……………………………………………………………… 17

Załącznik nr 2. Potwierdzenie przez rodziców/ prawnych opiekunów otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego…………………………………………….………………………….. 18

Załącznik nr 3. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły………………………. 19

Załącznik nr 4. Karta zastępcza……………………………………………………………..…… 20

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Zespole Szkół Powiatowych im. mjra Henryka Sucharskiego w Przasnyszu dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem. za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych 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 reguluje zawarta przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Powiatowych im. mjra Henryka Sucharskiego w Przasnyszu. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających

z 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.

1. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami,  
   a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.
2. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy Szkoły, rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym Regulaminie.
3. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, które jest integracyjną częścią Statutu Szkoły.
4. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej Szkoły. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

**II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA**

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło.
2. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasło dostępu do konta  
   i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
3. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-dziennika (jeżeli użytkownik jest pracownikiem Szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest uczniem lub rodzicem) i zmianę hasła. Pracownicy Szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika, nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
4. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego Szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora Szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
   1. **Superadministrator**: uprawnienia wynikają z umowy i sąnadzorowane przezfirmę zewnętrzną jest odpowiedzialny za kontakt ze szkołą.
   2. **Szkolny Administrator** (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego):administruje system dziennika elektronicznego w sposób zapewniający jego sprawne działanie poprzez następujące uprawnienia:

* zarządzanie wszystkimi danymi szkoły, w tym planem lekcji szkoły, klasami oraz zablokowanymi kontami;
* zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji;
* wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie uprawnień;
* wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań;
* przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów;
* dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkownika Administrator przez innych;
* dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły;
* dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

1. **Dyrektor szkoły i Wicedyrektor**:

* ma wgląd do ocen i frekwencji oraz może edytować dane wszystkich uczniów;
* ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny, frekwencję wszystkich uczniów;
* ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
* ma dostęp do konfiguracji kont;
* ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych z panelu dyrektorskiego;
* zarządza planem lekcji.

1. **Wychowawca klasy**:

* zarządza ocenami uczniów w klasie, w której uczy i ich frekwencją oraz w tej, której jest wychowawcą – jeśli Szkolny Administrator włączył takie uprawnienie;
* może edytować dane uczniów w klasie, w której jest wychowawcą;
* ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań;
* może przeglądać oceny wszystkich uczniów klasy i ich frekwencję;
* ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
* ma dostęp do konfiguracji własnego konta;
* ma dostęp do wydruków i eksportów.

1. **Nauczyciel**:

* zarządza **o**cenami i frekwencją w klasach, w których uczy;
* ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań;
* może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję;
* ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
* ma dostęp do konfiguracji własnego konta;
* ma dostęp do wydruków i eksportów.

1. **Pedagog, Pedagog specjalny (także Psycholog):**

* może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję;
* ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń - pedagog może prowadzić korespondencję ze wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami;
* ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole;
* ma dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole;
* ma dostęp do menu Uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (może umieszczać nowe informacje w tym widoku);
* ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

1. **Rodzic/ Opiekun prawny**:

* może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka;
* ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń;
* ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

1. **Uczeń**:

* może przeglądać własne oceny i frekwencję;
* ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń;
* ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

1. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na stronie [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl) w szczególności z regulaminem z Systemu;
2. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora.
3. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji technicznej Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

**III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.

2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

1. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
2. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica/prawnego opiekuna udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji Rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.
3. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności: **nie wolno przekazywa**ć **drog**ą **telefoniczn**ą **haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikowa**ć **jako uprawnionej.**
6. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych (np. przeniesienie z klasy do klasy, rezygnacja ze szkoły), które regulują przepisy w odniesieniu do szkolnej dokumentacji.
7. Wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica/opiekuna prawnego.
8. **Odczytanie przez rodzica informacji 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**.

1. Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica/prawnego opiekuna, ucznia za pomocą WIADOMOŚCI.
2. Za pomocą OGŁOSZEŃ i TERMINARZA nauczyciele mogą powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących podręczników, itp. lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź.
3. Moduł OGŁOSZENIA umożliwia wyświetlanie informacji razem lub osobno wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły wszystkim nauczycielom w szkole.
4. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.

Nie należy usuwać WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, jak również terminów wydarzeń z TERMINARZA aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego ich odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego, która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

**IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego**

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.
2. Dopuszcza się wyznaczenie kilku Szkolnych Administratorów Dziennika

Elektronicznego.

1. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
2. wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas;
3. komunikowanie się z wychowawcami klas, nauczycielami lub z przedstawicielem

firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;

1. tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
2. uzupełnienie planu lekcji wszystkich klas (wraz z klasami wirtualnymi), a następnie opublikowanie go na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji niezwłoczne jego aktualizowanie;
3. dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
4. w szczególnych przypadkach dokonywanie seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisach, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;

h) powiadomienie wszystkich użytkowników sytemu, że ich działania

będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;

1. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu;
2. wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego w formacie xml raz w miesiącu. W terminie 14 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny Administrator zapisuje na informatycznym nośniku danych (CD, DVD lub innym zewnętrznym nośniku danych przekazuje do sekretariatu) według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.);
3. dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer;
4. pomoc innym użytkowników systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego;
5. powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika

elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;

n) ustawianie i konfiguracja na poziomie szkoły zmian, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, wyłącznie po omówieniu zmian kluczowych na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady Pedagogicznej

1. wnioskowanie o zwołanie rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych

ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu;

1. w uzgodnieniu z administratorem sieci raz na semestr sprawdzenie wszystkich komputerów w szkole, wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa;
2. zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu lub pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
3. odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.

**Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor**

1. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

1. Do końca września Dyrektor Szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
2. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor jest zobowiązany:
   1. systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
   2. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
   3. systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli,
   4. wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA,

e) wpisywać swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA lub w WIADOMOŚCIACH,

1. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
2. generować odpowiednie statystyki, a wyniki z analizy przedstawiać na radach pedagogicznych,
3. dochowywać tajemnicy odnośnie do postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
4. zapewnić szkolenia dla nowych użytkowników systemu,
5. powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych

elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np.: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

k) organizować zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, wpisać informacje o odwołaniu zajęć lub zwolnieniu klasy do domu z powodu nieobecności nauczyciela i w sytuacji braku organizacji zastępstwa.

**Wychowawca klasy**

1. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy, a w wypadku jego nieobecności zastępujący go nauczyciel.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku

elektronicznym Wychowawca klasy jest zobowiązany:

1. prowadzić „karty zastępcze” do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
2. zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców
3. jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, Wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego;
4. ma obowiązek na bieżąco uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami, zebraniach
5. jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z Poradni, wpisać właściwą informację o zaleceniach;
6. na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz

kont ich dzieci oraz przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze na stronie http://www.dziennik.librus.pl - po zalogowaniu się na swoje konto. Fakt otrzymania loginów, haseł (załącznik nr 2) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście (załącznik nr 1);

1. wpisywać oceny z zachowania oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów,

h) uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;

1. na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informacje o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.;
2. z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem odnotowywać w module WYCIECZKI wyjazdy lub inne wyjścia pod opieką wychowawcy, odwoływać odpowiednie zajęcia,

dokonywać wpisu tematów realizowanych podczas wyjazdów/wyjść oraz uzupełniać frekwencję uczniów (zarówno uczestniczących w wycieczkach jak i pozostałych w szkole);

1. zgłaszać Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika;
2. na uzasadnioną pisemną prośbę każdego rodzica wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia;
3. uzupełniać moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu;
4. w ciągu 14 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia, oraz podejmuje działania określone w WSO;

o) wpisać uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w WSO i Statucie;

1. w wyznaczonym przez dyrektora dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonać wydruków odpowiednich statystyk wskazanych przez Dyrektora, podpisać je i przekazać Dyrektorowi;
2. dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego;
3. niezwłocznie skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora;
4. przekazywać poprzez moduł WIADOMOŚCI wszelkie istotne informacje dotyczące organizacji pracy w klasie; podjętych inicjatyw itp.

**Nauczyciel**

W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest zobowiązany:

* 1. prowadzić „karty zastępcze” (załącznik nr 4) do wystawiania ocen i zaznaczania; frekwencji na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
  2. wprowadzić do systemu dane z „kart zastępczych” do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji, stosowanych w sytuacjach awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
  3. dokładnie poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o przyjętych w WSO kryteriach ocen i wymaganiach oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym;
  4. na bieżąco prawidłowo wpisywać tematy, frekwencję oraz oceny cząstkowe, zgodnie z zasadami określonymi w WSO;
  5. wpisać na dzień przed zebraniem z rodzicami oceny cząstkowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu;
  6. w wyznaczony przez Dyrektora dzień poprzedzający posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wpisać ostateczne oceny śródroczne lub roczne. Niedopuszczalna jest zmiana ocen śródrocznych lub rocznych po dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
  7. dokonać wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść, uroczystości szkolnych itp.;
  8. poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.
  9. w sytuacji zajęć w grupie międzyoddziałowej, w której część z jednej klasy jest na wycieczce lub pod opieką innego nauczyciela, wpisów tematu i frekwencji nie dokonywać w klasach wirtualnych, tylko w konkretnym oddziale, w przypadku wyjścia ze szkoły w module WYCIECZKI, wpisać odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę;
  10. wpisać odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę;
  11. odznaczyć lub zaznaczyć właściwą opcję o zliczaniu realizacji programu
  12. uzupełnić w swoich klasach nazwy/numery realizowanych programów nauczania;
  13. uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego;
  14. przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności;
  15. **logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzi**ć **tak, aby osoby postronne nie mogły mie**ć **wgl**ą**du do danych;**
  16. **każdorazowo należy si**ę **wylogowa**ć, **jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera;**
  17. **nie zapisywać loginów i haseł w pamięci przeglądarki;**
  18. dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia;
  19. co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. Wysłane przez dyrekcję wiadomości uważane będą za doręczone;
  20. poinformować osobiście dzień wcześniej wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć, np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora;

w) wpisać na początku roku konto e-mail w swojej konfiguracji w dzienniku elektronicznym.

1. umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej i sprawdzianie, zgodnie z zasadami przyjętymi w WSO. W informacji dla całej klasy można podać w szczególności: zakres materiału oraz z jakiego przedmiotu i w której grupie jest sprawdzian;
2. systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU

DZIENNIKA, np. wpisywać informacje o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych;

1. tworzyć, systematycznie kontrolować i uaktualniać listy każdej WIRTUALNEJ KLASY, jeżeli prowadzone są przez nauczyciela zajęcia w takich grupach;
2. przed przystąpieniem do pracy **sprawdzić,** czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy –niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego;
3. utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie;
4. **dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.**

**Pedagog/Pedagog specjalny/Psycholog**

1. Pedagog/Psycholog jest odpowiedzialny za:

1. analizę zapisów frekwencji i postępów w nauce uczniów, współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem;

b) umieszczanie ważnych informacji dotyczących realizacji pomocy pedagogicznej

i socjalnej w OGŁOSZENIACH lub WIADOMOŚCIACH;

c) co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI

i OGŁOSZENIA;

1. uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

**Rodzice/ Opiekunowie prawni**

1. Rodzice/ Opiekunowie prawni uczniów, wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego, otrzymują dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów Edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się nauczycielami.
2. Rodzic/ Opiekun prawny po zalogowaniu do systemu ma możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.
3. Przed korzystaniem z systemu po zalogowaniu się na swoje konto należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w POMOCY.
4. Standardowo wydaje się dla Rodzica/ Opiekuna prawnego jeden login oraz hasło. W sytuacji, gdy konieczny jest odrębny dostęp do systemu przez dwoje rodziców, istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego Rodzica/Opiekuna prawnego. Fakt ten należy zgłosić Administratorowi Dziennika lub w sekretariacie szkoły. Z uwagi na konieczność okazania dokumentu tożsamości, nie istniej możliwość wysłania loginu i hasła pocztą email lub poprzez WIADOMOŚCI.
5. Rodzic/Opiekun prawny może usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego lub zwolnić go z lekcji za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.
6. Rodzic/Opiekun prawny osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

Jeżeli Rodzic/Opiekun prawny zauważy błędy dotyczące ocen we wpisach dziennika elektronicznego, ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole, opisanych w WSO, albo może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

**Ucze**ń

1. Uczeń we własnym zakresie może zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto ([http://www.dziennik.librus.pl](http://www.dziennik.librus.pl/) ).
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.

**V. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI**

1. Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłoczne podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub inne powody uniemożliwiają korzystanie z dziennika przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a Wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
5. W sytuacji opisanej w punkcie 4. nauczyciele pobierają „karty zastępcze” w sekretariacie szkoły. Mają wówczas obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia.
6. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych, a następnie zniszczenia ich w niszczarce.
7. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
8. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela, jak również wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
9. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.
10. W sytuacji opisanej w punkcie 9 nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji z pomocą komputera w pokoju nauczycielskim, jeżeli awaria jest krótsza niż 1 dzień lub postępuje w sposób opisany w pkt. 5. i pkt. 8.
11. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

**VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, określając, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
3. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędom kontroli lub w razie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. 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.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi, są przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:

a) posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentację oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu,

1. urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
2. do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia,
3. wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób, według zasad obowiązujących w szkole,
4. instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego,

f) uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywać żadnych zmian

* 1. systemie informatycznym komputerów.

1. Osoby mające dostęp do sprzętu nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością Szkoły.
2. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika zawsze używa się połączeń szyfrowanych.
3. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel-opiekun praktykanta.
4. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
5. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania mogą być modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

13. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Szkole Zespole Szkół Powiatowych im. mjra Henryka Sucharskiego w Przasnyszu wchodzą w życie z dniem 01.09.2022r.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/ prawnego opiekuna.**

Potwierdzam, że zobowiązuję się zapoznać się, stosować i przestrzegać zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Powiatowych im. mjra Henryka Sucharskiego w Przasnyszu.

Klasa ………..…….……

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko ucznia/uczennicy** | **Imię i nazwisko rodzica/opiekuna** | **Data** | **Podpis rodzica/opiekuna** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |

**Podpis będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna ucznia.**

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**Potwierdzenie przez rodziców/ prawnych opiekunów otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.**

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz syna/córki) w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół Powiatowych im. mjra Henryka Sucharskiego w Przasnyszu.

Klasa ………………………..…

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko ucznia/uczennicy** | **Imię i nazwisko rodzica/opiekuna** | **Data** | **Podpis rodzica/opiekuna** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.**  *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 (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646)*

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Powiatowych im. mjra Henryka Sucharskiego w Przasnyszu.

Data……………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Zajmowane stanowisko** | **Podpis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Załącznik nr 4**

**Karta zastępcza**

Data………………. Klasa…………… Przedmiot ……………………………………..…

Nauczyciel ……………………………………………………………………………………

Temat ……………………………………………………………………………...……………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko ucznia** | **Obecny/ nieobecny**  wpisać:  **N/O** | **oceny** | **uwagi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |